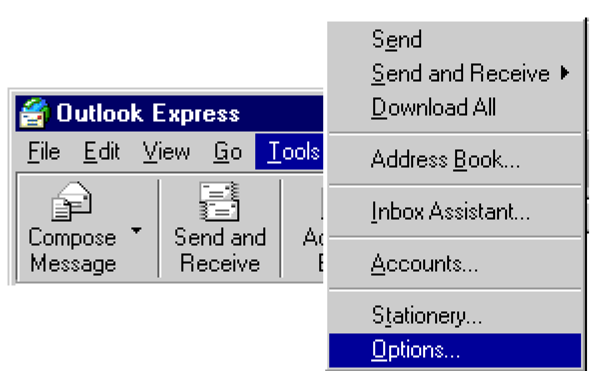
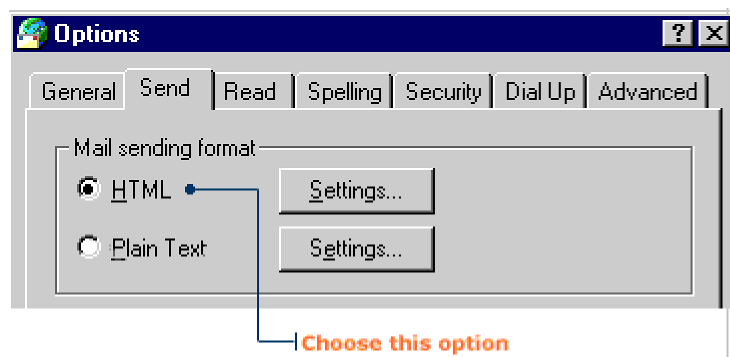
Personalizarea E-mailurilor

Trimitere de emailuri in format HTML. Pentru a adauga background-uri la mesajele dumneavoastra, prima data trebuie sa aveti formatarea in HTML activata. Aici sunt instructiunile pentru a folosii formatarea textului cu HTML:

1. Apasati pe meniul **Tools**, dupa care apasati **Options**. Fereastra **Options** va aparea.



2. Apasati pe tab-ul **Send**. Sub "Mail sending format," selectati butonul de linga HTML.

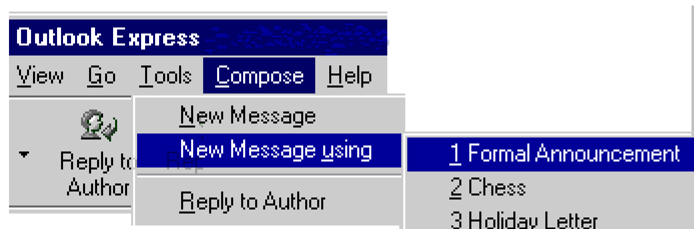


3. Apasati pe OK pentru a inchide fereastra Options.

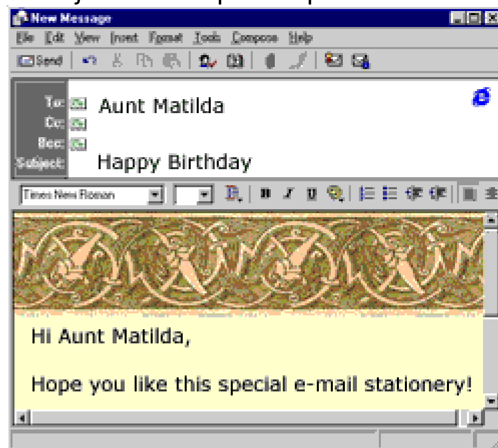
Folosind optiuni pre-salvate

Outlook Express are o varietate mare de background-uri petru a fii folosite in crearea de emailuri care atrag privirea.

1. Apasati meniul **Compose**, selectati **New Message using**, apoi apasati pe **Formal Announcement**. O noua fereastra de mesaj se va deschide cu background-ul selectat de dvs.



2. Scrieti mesajul dvs si apasati pe butonul Send.



Atentie! Daca destinatarii emailu-lui dvs nu pot citi emailuri care folosesc HTML, ei nu vor putea sa vada emailul cum l-ati trimis dvs.

Semnarea Emailului

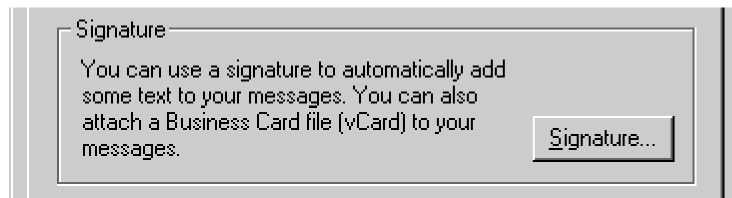
Crearea unui semnaturi Cind trimiteti mesaje email, este recomandat sa va atasati o semnatura. O semnatura este un text care va identifica pe dvs si ii da o informatie recipientului pentru a va putea contacta inapoi.

Vlad Tepes
Str. Vampirilor Nr. 1
Orasul Intunecos
Tel: 091/826747 (VAMPIR)

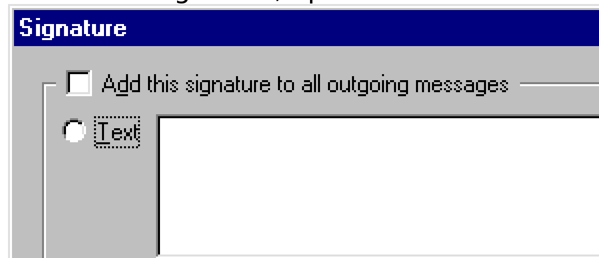
Pentru a crea o semnatura:

1. In Outlook Express, apasati pe meniul **Tools**, apoi apasati pe **Stationery**.

2. Apasati pe tab-ul Mail, apoi faceti click pe butonul **Signature**.



3. Selectati butonul de linga Text, apoi introduceti semnatura dvs in dreapta.

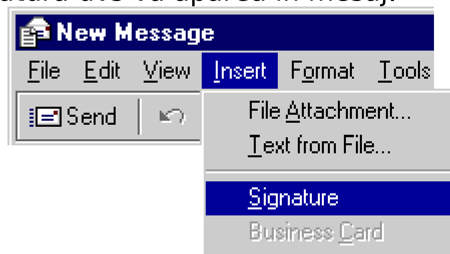


4. Dupa ce ati creat semnatura apasato pe OK pentru a inchide fereastra, si apasati inca o data OK pentru a inchide fereastra **Stationery**.

Odata ce ati creat semnatura proprie, o puteti adauga la toate mesajele care le scrieti automat.

Pentru a va adauga semnatura la un mesaj:

1. Compuneti mesajul, si la sfirsitul mesajului, selectati Insert, apoi apasati pe **Signature**. Semnatura dvs va aparea in mesaj.



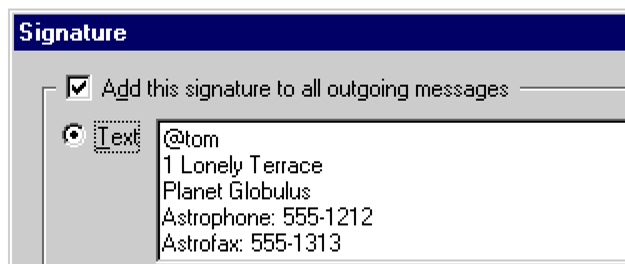
Includerea semnaturii in toate mesajele.

Outlook Express va poate atasa automat semnatura la toate mesajele pe care le scrieti.

1. In fereastra Outlook Express, apasati pe meniul **Tools**, apoi apasati pe **Stationery**.

2. Apasati pe butonul **Signature**.

3. Selectati "**Add this signature to all outgoing messages**".



4. Apasati OK pentru a inchide fereastra **Signature**, apoi apasati OK pentru a inchide fereastra Stationery.

Semnatura dvs va fii automat pusa la toate mesajele pe care le trimiteti.

Adaugarea unui fisier.

De foarte multe ori, lucrati in alte programe pentru a edita text, a face baze de date, etc. Cu Outlook express, puteti atasa aceste fisiere facute de dvs pentru a le timite recipientilor care la rindul lor le pot deschide cu acelasi program in care ati creat aceste fisiere.

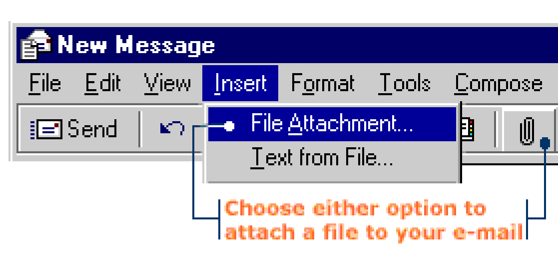
Atasarea fisierelor la mesajele dvs.

Toate tipurile de fisiere pot fi atasate mesajelor de email: Documente Word, Presentatii Poer Point, imagini, etc. NUmai sa stiti unde este locat fisierul pe computerul dvs.

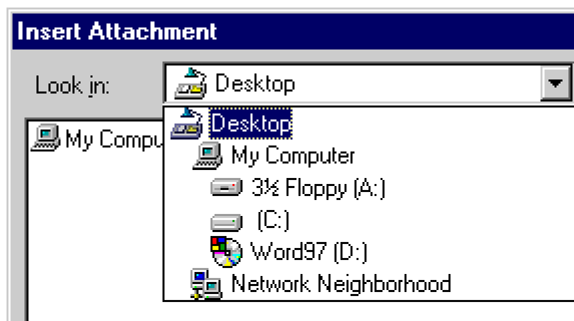
1. In meniu, apasati butonul **Compose Message pentru** a deschide o noua fereastra.

2. Introduceti mesajul.

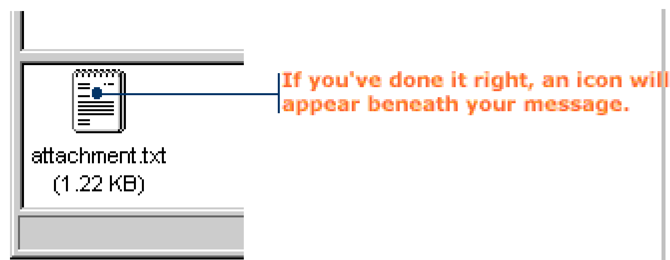
3. Apasati pe meniul **Insert**, apoi faceti click pe **File Attachment**. Fereastra de inserare **Insert Attachment** se va deschide.



4. In optiunea **Look in**, gasiti locatia fisierului care doriti sa-l trimiteti.



5. In aceasi fereastra, introduceti sau selectati fisierul dorit pentru atasare. O iconita cu file attachment icon va aparea in mesajul dvs.



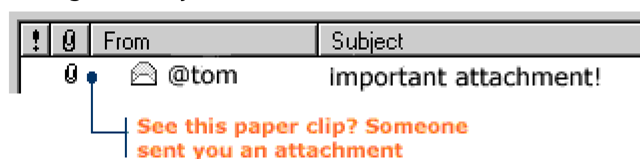
6. Apasati pe butonul Send pentru a trimite email-ul..

Important: Cind trimiteti un fisier este important sa stiti daca persoana recipienta are acelasi program ca si cel in care ati creat documentul atasat. Daca nu il are, ei nu vor putea sa deschida acel fisier.

Deschiderea si visionarea unui atasament:

Vizionarea unui fisier atasat

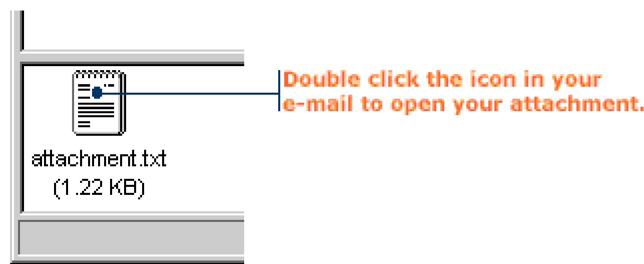
Cum vedeti daca cineva a trimis un mesaj cu un fisier atasat? Cel mai usor este sa va uitati sa vedeti daca linga mesaj este o iconita in forma unei clame.



Aici sunt intructiunile cum sa deschideti si sa vedeti un fisier atasat.

1. In lista cu mesaje, faceti dublu click pe mesaj-ul care are fisier atasat.Fereastra cu mesajul se va deschide, si fisierul atasat va aparea desupra mesajului.

2. Pentru a deshide fisierul atasat, faceti dublu click pe fisier.

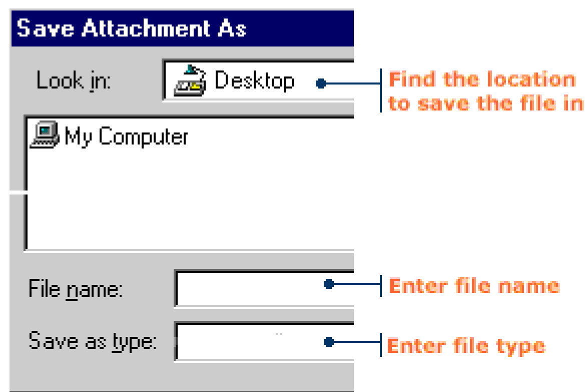


Salvarea unui fisier atasat dintr-un mesaj.

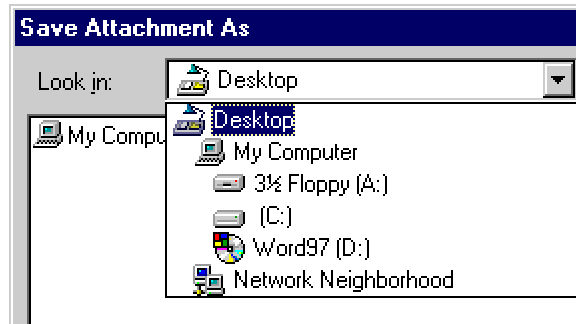
Din mesajele cu fisier atasat, uneie fisiere vor trebuii salvate.

Pentru a salva un fisier pentru vizionarea lui in viitor:

1. Apasati pe **File** si selectati **Save Attachments**. Apasati pe numele fisierului cint apare. Mesajul de dialog **Save Attachment As** se va deschide.



2. In stinga sectiunii **Look in**, selectati locul in care vreti sa salvati fisirul atasat.



3. Introduceti un nume pentru fisier in sectiunea **File name**.

4. Introduceti extensia fisierului in sectiunea **Save as type** (de examplu: **.doc**, **.txt**, **.htm**). Apasati pe butonul **Save**. Acum, fisierul atasat este salvat si poate fi folosit oricind.